

## Zajęcia online w MS Teams

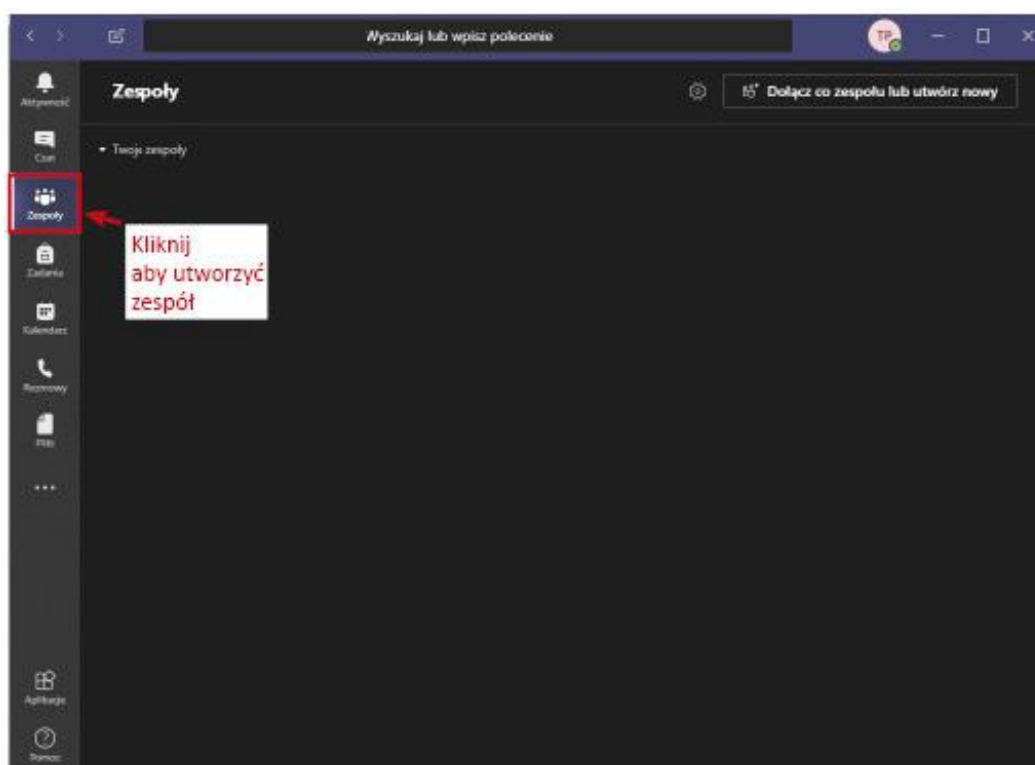
### Instrukcja dla wykładowców

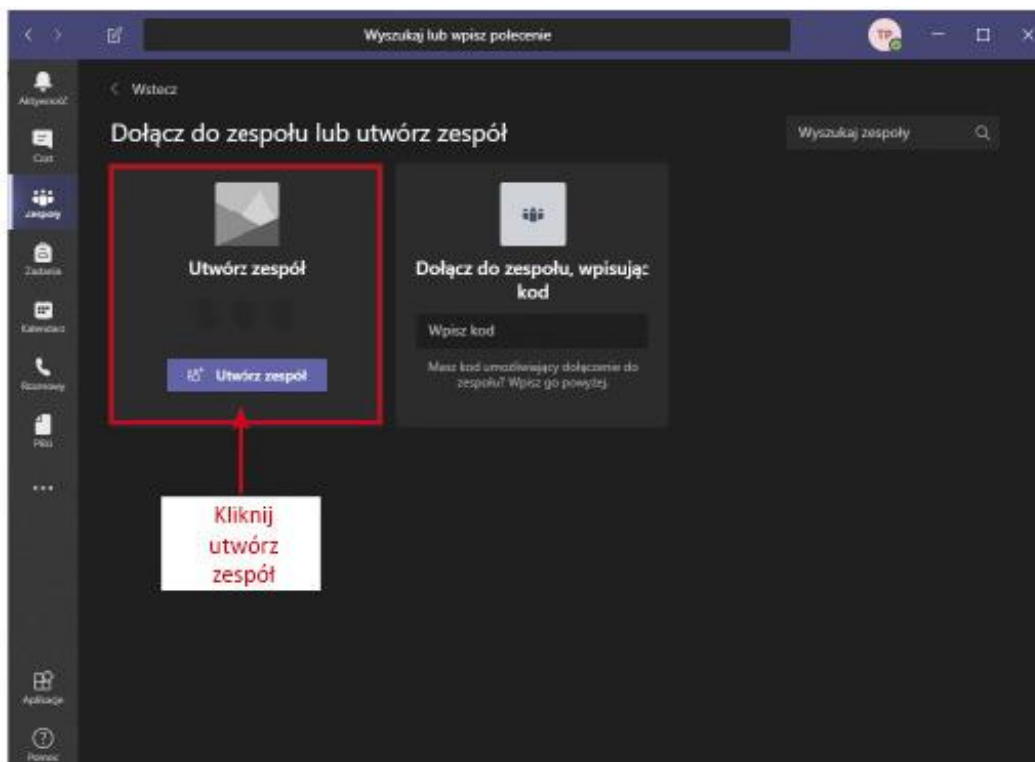
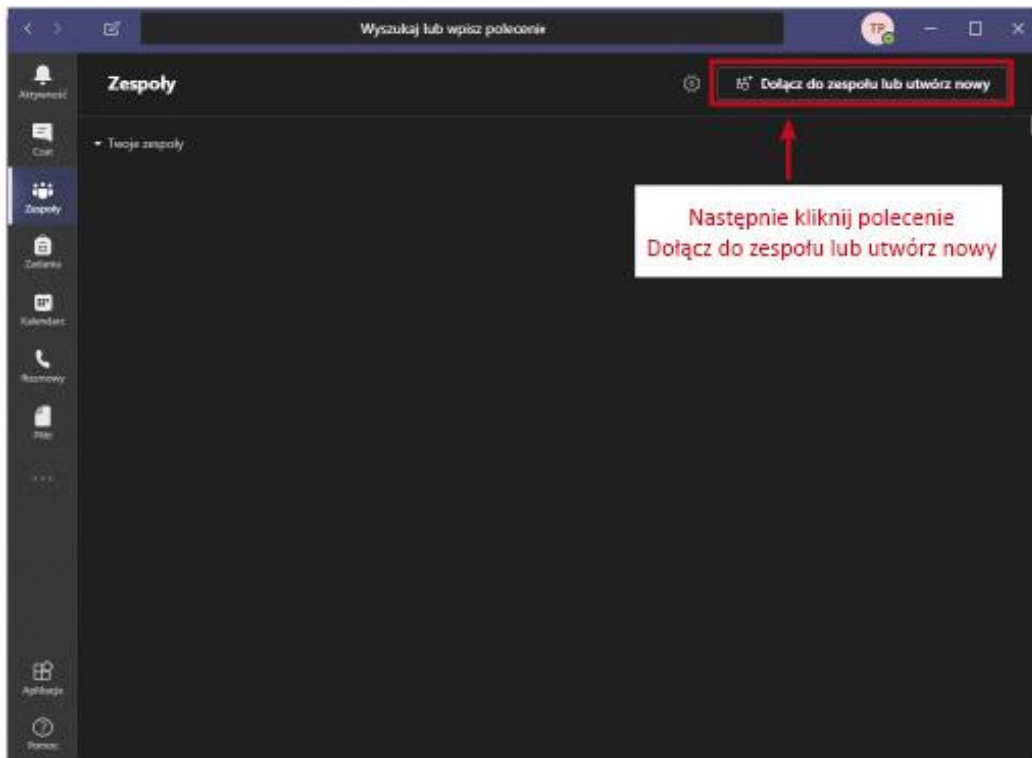
Narzędzie Microsoft Teams to zaawansowane narzędzie, które łączy typowe zadania pracy grupowej z możliwością prowadzenia wideokonferencji i połączeń głosowych, ustalania spotkań dla zespołów, wymianą i udostępnianiem plików, dostępem do innych aplikacji oraz repozytorium plików.

#### Jak realizować zajęcia za pomocą Microsoft Teams

Jest wiele modeli realizacji zajęć zdalnych za pomocą MS Teams, ale zanim je poznamy warto na początek zorganizować swoje zajęcia w postaci ZESPOŁU. Dzięki temu zaoszczędzimy czas i ułatwimy sobie zarządzanie naszą grupą studentów.

Zaczynamy od utworzenia Zespołu.






Istnieją 4 typy robocze, różniące się specyfiką zajęć.



## ZAJĘCIA

W celu organizacji wykładów, konwersatoriów i ćwiczeń dostosowany jest ZESPÓŁ ZAJĘCIA. Po kliknięciu na ikonę  „Zajęcia” należy nadać nazwę ZESPOŁOWI i można wpisać opis.

### Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

Fizyka

Opis (opcjonalnie)

Zajęcia dla studentów Informatyki

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj

Dalej

Można skorzystać z wcześniej utworzonego zespołu. Trzeba do zespołu wpisać uczestników (klikając na zakładkę Uczniowie) i wykładowcę (klikając na zakładkę Nauczyciele). Można również pominąć ten krok i przekazać studentom za pomocą USOS-a kod i sposób dołączenia do ZESPOŁU.

### Dodawanie osób do zespołu Fizyka

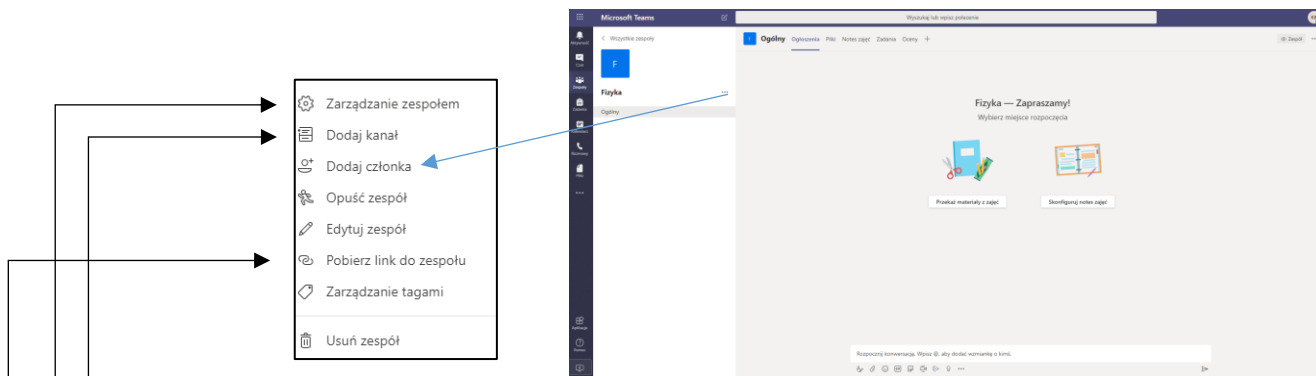
Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

Pomiń



Karta ZESPOŁU gotowa. Jeśli nie dodano osoby to można to zrobić w dowolnym czasie klikając na „•••” i wybierając z listy Dodaj członka. W ramach ZESPOŁU możemy zadawać zadania, przekazywać notatki, zamieszczać pliki i oceniać. Treści do tej części można znaleźć na stronie:

<https://www.centrumxp.pl/Publikacja/Microsoft-Teams-za-darmo-przez-6-miesiecy-Co-powinnismy-wiedziec-o-promocji>

W ramach ZESPOŁU można stworzyć grupy zajęciowe. W tym celu należy stworzyć „KANALY”. Przy tworzeniu ZESPOŁU automatycznie tworzy się KANAŁ Ogólny. Można dodać KANAŁ klikając na liście rozwijanej „Dodaj kanał”. Trzeba nazwać KANAŁ i dodać członków wybranych z ZESPOŁU.

Utwórz kanał dla zespołu „KK: Fizyka - II i III Informatyka”

Nazwa kanału

Fizyka - III Informatyka 2020

Opis (opcjonalny)

Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność

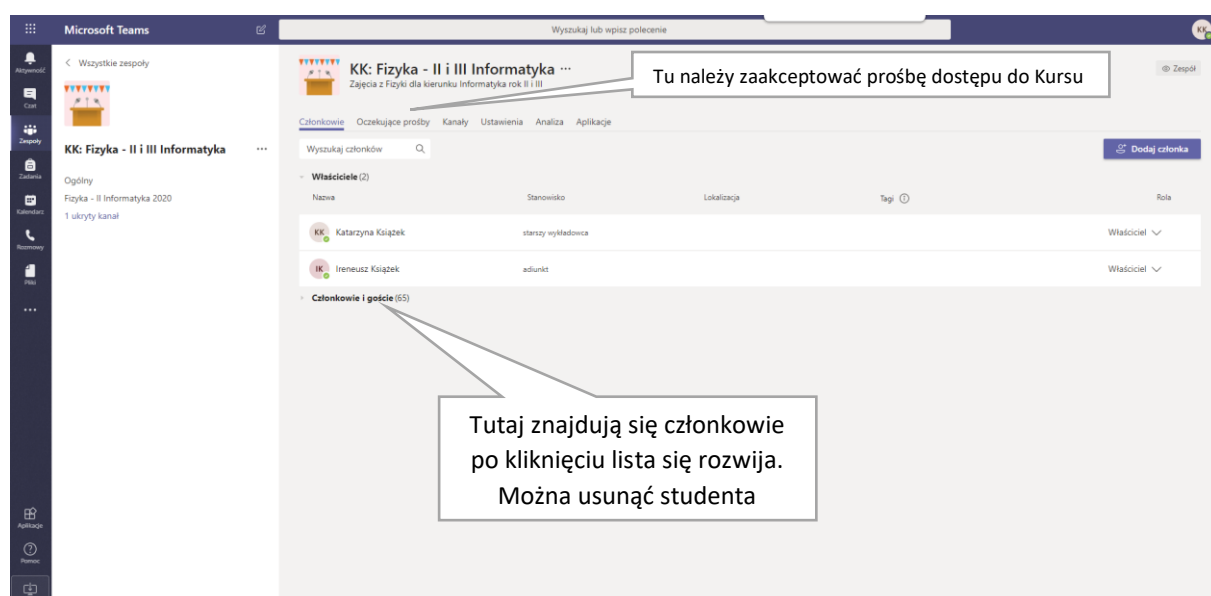
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole

Automatycznie pokazuj ten kanał na listach kanałów wszystkich użytkowników

Anuluj

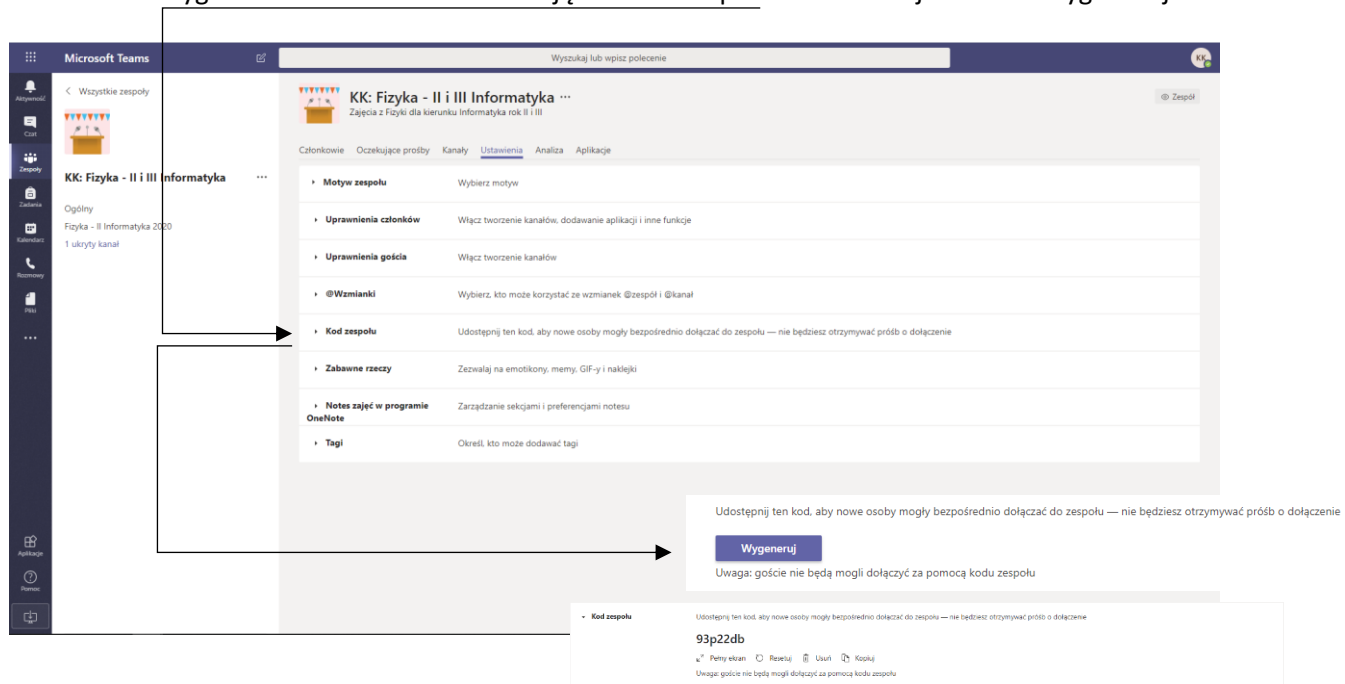
Dodaj

ZESPOŁEM można zarządzać



Można również pozyskać link do ZESPOŁU klikając na „•••” i wybierając z listy „Pobierz linku do zespołu”. Kopiujemy link do Wiadomości w USOS i wysyłamy do konkretnych osób, które chcemy aby były w ZESPOLE. Można również wysłać ten link do osób spoza domeny uni.opole.pl, aby uczestniczyli w zajęciach w charakterze GOŚCIA. Taka osoba potrzebuje akceptacji prowadzącego.

Można również wygenerować kod do ZESPOŁU. W tym celu należy kliknąć myszką na zakładkę Ustawienia i wygenerować kod ZESPOŁU klikając na Kod zespołu i w otwartej zakładce Wygeneruj.




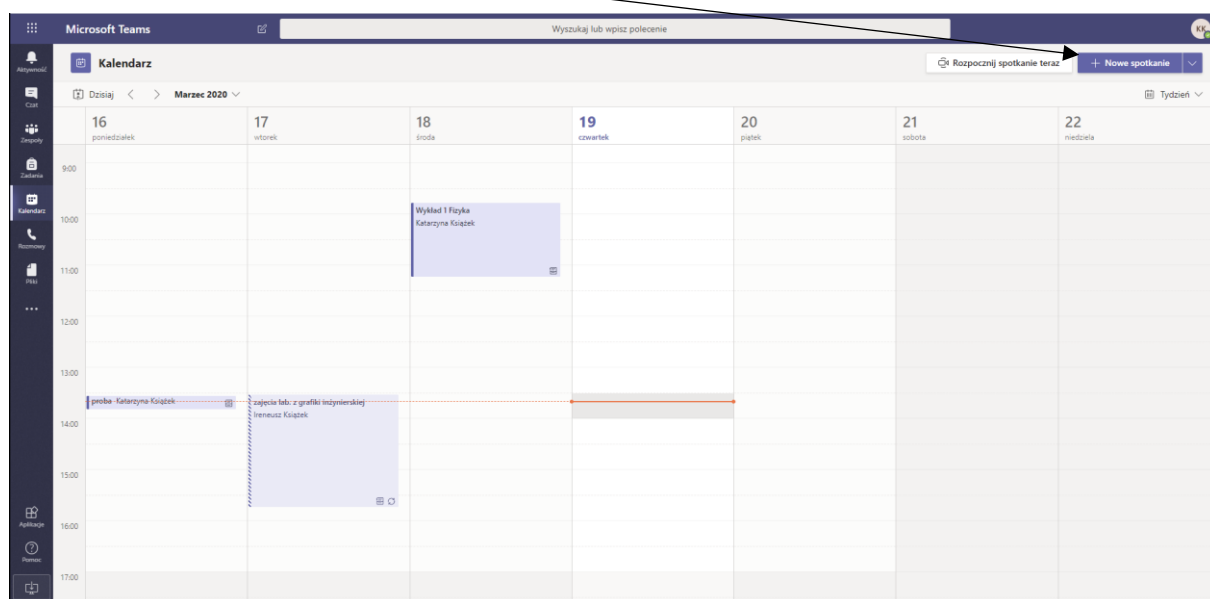
Wygenerowany kod przesłać należy do osób, które Wykładowca planuje mieć w ZESPOLE.


*Uwaga! Kodu nie należy udostępniać na stronie ogólnodostępnej, gdyż każdy kto go zna może dołączyć do grupy i widzi wszystkie materiały grupy.*

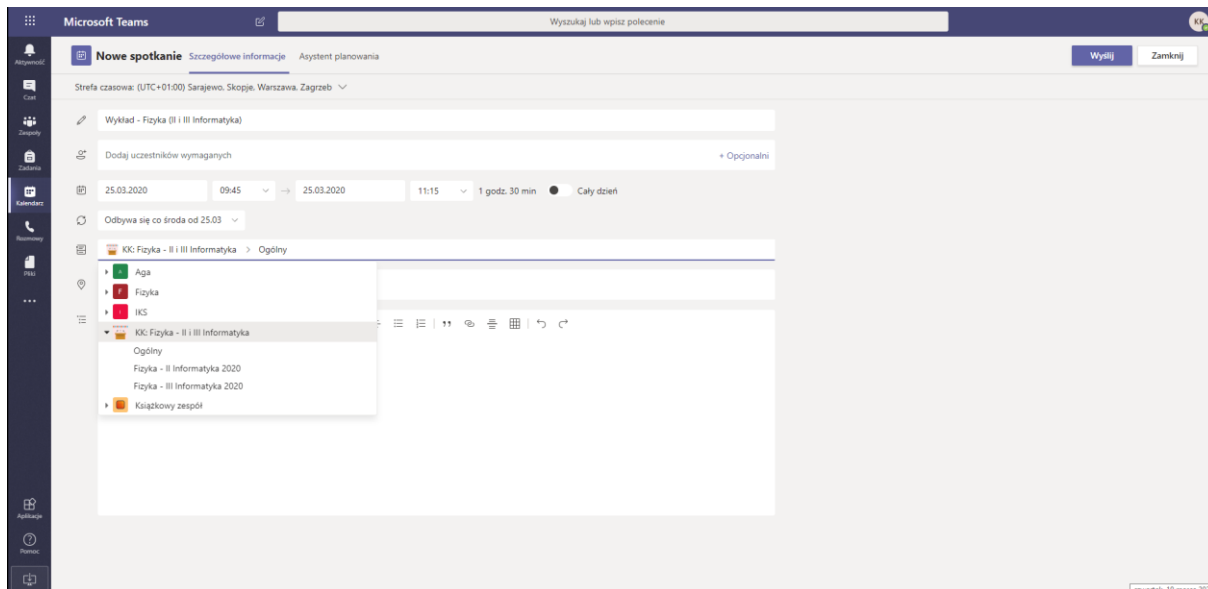
Każdy, kogo dołączy Wykładowca do ZESPOŁU otrzyma informację o dołączeniu na adres skrzynki pocztowej w domenie uni.opole.pl.


## Organizacja SPOTKANIA

Aby przeprowadzić zajęcia zdalne (on-line) najlepiej zaplanować je w Kalendarzu. Trzeba kliknąć na ikonę  i wybrać „Nowe spotkanie”.

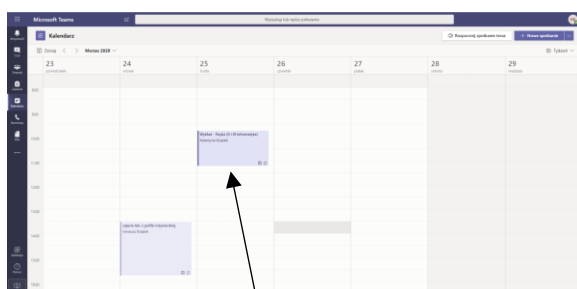


Po otwarciu dodaniu nowego spotkania trzeba wypełnić kartę. Należy: nazwać spotkanie, podać datę i godzinę, wybrać grupę studencką (ZESPÓŁ lub KANAŁ) klikając na ikonę . Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Wyślij.

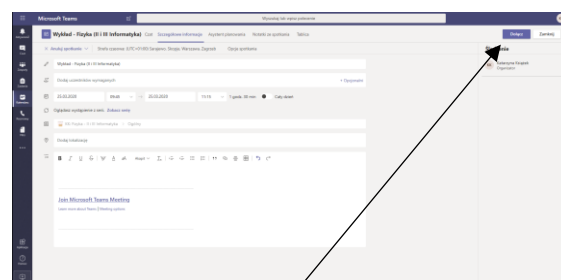


Uczestnicy spotkania otrzymają informację na Outlooku i w MS Teams w Aktywnościach . Ponieważ nie wszyscy używają Outlooka dobrze jest poinformować członków ZESPOŁU oddzielnie przez USOS albo e-maila.

Zaplanowane Spotkanie pojawi się w Kalendarzu.

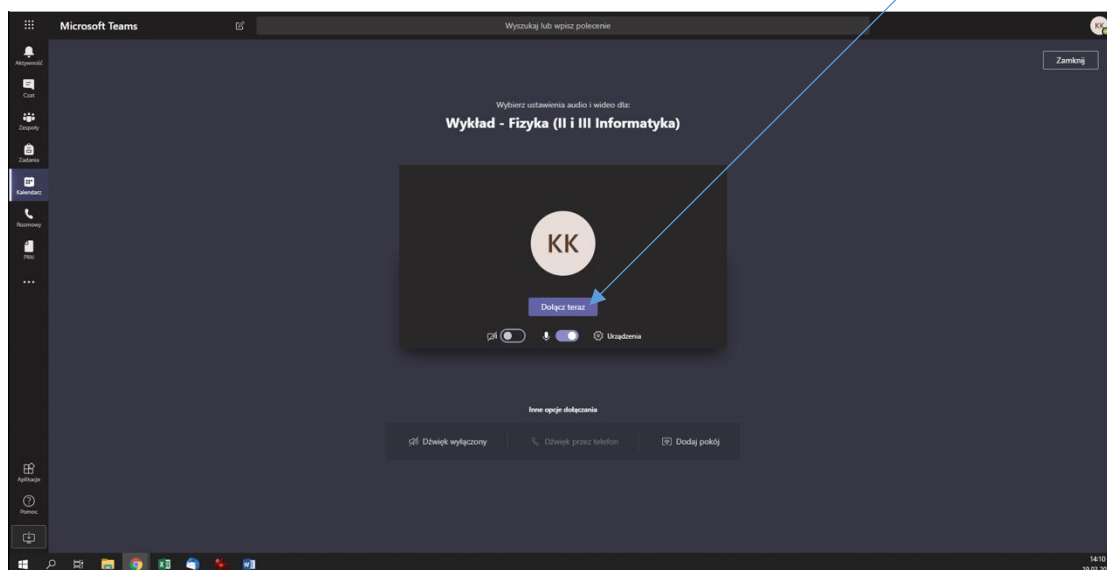


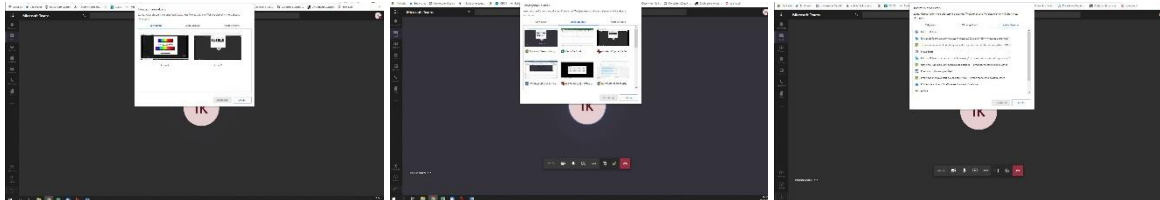
Aby rozpocząć spotkanie należy kliknąć na pole w Kalendarzu ze Spotkaniem



Po otwarciu karty, krótko przed Spotkaniem należy kliknąć Dołącz.

Każdy z uczestników, również musi dołączyć do spotkania klikając na ikonkę „Dołącz”.

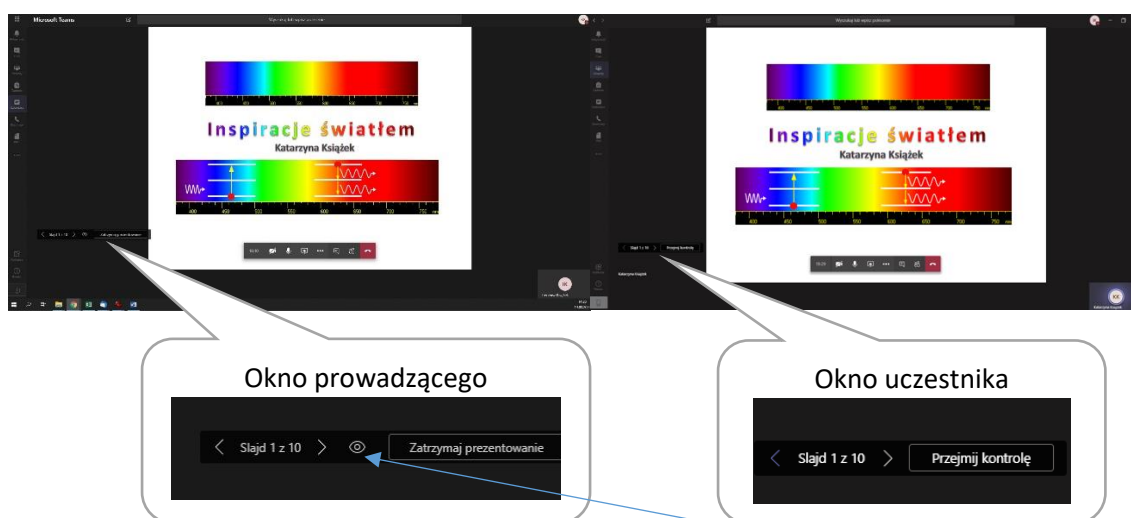





Można podobnie jak w CZAT udostępnić członkom Spotkania ekran i okno. Dodatkowo MS Teams umożliwia udostępnienie Karty „Chrome”.

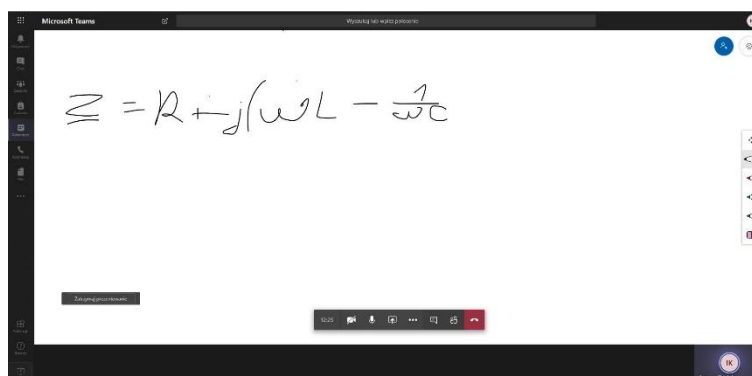
Można więc uczyć Technologii Informacyjnej lub programowania bezpośrednio z Komputera używając MS Word czy MS Excel itd. Aby udostępnić Aplikację należy wcześniej ją otworzyć na swoim komputerze lub wybrać poprzez przycisk „Przejrzyj”.


Udostępniając aplikacje trzeba się liczyć z tym, że każdy może być aktywny i ingerować w udostępnione okno. Prowadzący i uczestnik Spotkania widzą udostępnioną prezentację z możliwością przewijania slajdów.



Aby zablokować możliwość przewijania slajdów przez uczestników Spotkania należy kliknąć na .

Dodatkowym elementem jest wspólna tablica dla Prowadzącego i Uczestnika Spotkania. Tablicę może udostępnić tylko prowadzący a korzystać mogą wszyscy.



Aby zakończyć Spotkanie należy kliknąć na czerwonej słuchawce .

**dr Katarzyna Książek**  
**Pełnomocnik ds. e-learningu**  
**na Uniwersytecie Opolskim**  
 e-mail: [kasiak@uni.opole.pl](mailto:kasiak@uni.opole.pl)